

Ma Check-List pour un événement éco-responsable à Lyon !

12 items pour « éco-penser » son événement.

En complément du guide pratique *To Do List pour un événement écoresponsable à Lyon*, ONLYLYON Tourisme et Congrès vous propose cet outil très utile pour sa mise en application lors de la préparation de votre événement et son analyse après sa tenue.

Nous transmettre votre Check-List à l'issue de votre événement nous permettra d'identifier vos succès, vos besoins, les freins à lever, les solutions à explorer. Engageons-nous ensemble pour des événements plus responsables à Lyon ! Merci.

Les équipes du Bureau des Congrès et des Salons d'ONLYLYON Tourisme et Congrès

1. ÉCO-CONCEVOIR SON ÉVÉNEMENT

ECO CONCEPTION	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Choisir des lieux événementiels ayant une démarche éco-responsable				
Favoriser les hôtels éco-labellisés pour l'hébergement des participants				
Sélectionner des prestataires en fonction de leur sensibilité à l'éco-responsabilité				
Former ses équipes d'organisation afin de les sensibiliser sur les démarches et les procédures à suivre				
Nommer un référent durable pour l'organisation en amont et le jour J				

2. BIEN CHOISIR SES PRESTATAIRES

TRAITEUR	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
S'assurer de la présence d'une alternative végétarienne sur chaque menu				
S'assurer de la proposition de menus de saison				
S'assurer du choix de nappes et serviettes en tissu ou en papier recyclé, d'une vaisselle réutilisable				
S'assurer de la proposition de produits alimentaires avec peu d'emballage ou des emballages recyclables localement				
Si paniers-repas : Favoriser les grands conditionnements plutôt que les portions individuelles				
Sensibiliser les participants sur le recyclage de leur panier-repas (panneaux explicatifs pour la mise en place du tri sélectif avec un code couleur et des illustrations claires identifiant les types de déchets)				
Pour la gestion des déchets : Identifier et quantifier les types de déchets générés par le traiteur et vérifier la mise en place du tri sélectif, la compatibilité avec les poubelles de tri et les bennes de collecte du site d'accueil				
Prévoir l'organisation de la récupération des surplus (dons aux associations)				

STANDS & PANNEAUX POSTERS	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Louer les stands plutôt que de les acheter				
Si fabrication de stands : privilégier les sols réutilisables, les stands démontables/modulables/réparables et fabriqués avec des matériaux de récupération et/ou recyclables				
Identifier et quantifier les types de déchets générés par les exposants et vérifier la mise en place du tri sélectif, la compatibilité avec les poubelles de tri et bennes de collecte du site d'accueil				

ENTRETIEN DU SITE D'ACCUEIL	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Vérifier que les personnels d'entretien utilisent des produits labellisés (écolabel européen par exemple) et respectent les doses				
S'assurer que les déchets générés par le personnel d'entretien sont bien triés et collectés				

N.B. : D'une manière générale, favoriser les prestataires qui valorisent leurs déchets

AUTRES ÉQUIPEMENTS ET PRESTATIONS	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Vérifier la présence de fontaines à eau (avec gobelets réutilisables) sur le site d'accueil de la manifestation				
Proposer la mise à disposition d'éléments de décoration (d'une soirée de gala par exemple) pour d'autres manifestations ou prévoir leur réutilisation pour un autre évènement ou en faire don à une association locale				
Mettre en place des clauses d'insertion professionnelle dans le recrutement du personnel pour l'accueil, l'installation ou la désinstallation de la manifestation				

3. MINIMISER LES IMPACTS

LE SITE	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Facile d'accès et proche des transports en commun ou alternatifs				
A proximité d'un parc hôtelier qui permet l'accès à pied ou en transports en commun				
Accessible pour la collecte des déchets				
Déjà équipé , afin de limiter les aménagements supplémentaires				
Avec des bâtiments éco-conçus , disposant de systèmes d'économie d'énergie et d'eau, utilisant des matériaux renouvelables et disposant d'un système de tri sélectif				

4. INCITER AUX TRANSPORTS ECO-RESPONSABLES

TRANSPORTS	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Identifier les déplacements induits par l'événement (analyse des déplacements des différents acteurs avec leur lieu de départ, les moyens de transport potentiels pour se rendre sur le lieu de l'événement)				
Donner le maximum d'informations à propos des modes de transport alternatifs (train plutôt qu'avion, transports en commun plutôt que taxi) aux participants				
Inciter à utiliser les modes de transport doux (vélos, marche à pied) et les transports en commun via les canaux de communication les plus appropriés				
Dans le cas d'une manifestation multisites : optimiser le programme en fonction des déplacements des participants				
Si vous prenez en charge le transport : privilégiez le train dans la mesure du possible				

5. RENDRE LE SITE ACCESSIBLE POUR LES PERSONNES A MOBILITE REDUITE

ACCESSIBILITE	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
De l'entrée ou des entrées accessibles, renforcer si besoin la signalétique menant à ces accès				
De la présence d'espaces réservés en nombre suffisant dans les lieux de réunion (notamment les amphithéâtres), de restauration et d'exposition				
De la bonne conformité des toilettes accessibles				
Pour les autres handicaps (mental, visuel et auditif) : se renseigner sur les services dédiés				

6. GERER SA CONSOMMATION D'ENERGIE

ENERGIE	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Vérifier que le site d'accueil maîtrise la température de la climatisation ou du chauffage				
S'assurer que les lumières ne restent pas allumées dans les espaces non-utilisés (pour les petites salles de réunion notamment) – sensibilisation du régisseur de la manifestation				

7. EVALUER LES FLUX

FLUX	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Evaluer la quantité de déchets produite et le taux de valorisation des déchets => Le cas échéant, le prestataire de collecte et de traitement peut transmettre les quantités produites				
Identifier les moyens de transport utilisés par les participants à partir d'enquêtes préalables et évaluer les trajets des participants pendant la manifestation				

8. BIEN COMMUNIQUER

OUTILS DE COMMUNICATION	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Dématérialiser au maximum la communication (site web, réseaux sociaux...), privilégier les courriers électroniques aux envois postaux				
Favoriser la réutilisation des supports de communication (bâches, etc.) en faisant appel à une structure spécialisée				
Estimer au plus juste, le nombre d'exemplaires à imprimer (fréquentation des éditions précédentes, liste de diffusion, ...) et réaliser un suivi détaillé des quantités imprimées et des quantités diffusées				
Si besoin d'éditer : proposer un document unique avec toutes les informations : plan d'accès, programme, etc.				

OUTILS DE COMMUNICATION	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Privilégier l'impression en deux couleurs (bichromie) pour toute impression en gros volume offset				
« Laisser respirer » les documents : éviter les aplats de couleurs, supprimer les caractères inutiles, les effets spéciaux (métallisés) et les pelliculages (produits chimiques dangereux pour l'environnement), utiliser une police à empattement limité				
Prévoir une impression avec un grammage adapté et en recto/verso, dans un format standard				
Ajouter la mention <i>Triez-moi</i> et en profiter pour expliquer la démarche environnementale de l'événement				
Privilégier un imprimeur local et labellisé Imprim 'Vert qui utilise du papier recyclé, éco labellisé et/ou FSC/ PEFC				
Si besoin d'objets promotionnels : limiter la distribution des goodies (souvent synonymes de gadgets et de gaspillage)				
Faire en sorte qu'ils soient : utiles, réutilisables et sans piles, éco-labellisés, issus du commerce équitable ou fabriqués par des artisans, entreprises locales (associations, insertion, etc.), à partir de matériaux locaux				

LES DÉCHETS ISSUS DES SUPPORTS DE COMMUNICATION ET DES GOODIES :	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Vérifier la mise en en place du tri pour les documents papier à jeter				
Signaler ou faire signaler suffisamment clairement les poubelles de tri				
Prévoir la récupération des objets promotionnels non utilisés et ainsi que leur redistribution				

SENSIBILISER AU DÉVELOPPEMENT DURABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Avertir les participants qu'ils assistent à un événement éco-responsable, les sensibiliser à travers tous les canaux de communication				
Sur site, accentuer ou faire accentuer la signalétique qui indique les gestes éco-responsables souhaités (tri) ou mis en place (dans les toilettes, les espaces de restauration, les espaces fumeurs...)				
Inciter les participants à consommer l'eau du robinet ou des fontaines a eaux (signaler les points d'eau)				
Solliciter ou mobiliser une équipe organisatrice spécialisée pour encadrer, informer et sensibiliser les participants (sous forme d'animation par exemple pendant les temps de pause)				

9. UTILISER DES OUTILS EXTERNES POUR EVALUER SON EVENEMENT

EVALUER	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Utiliser l'outil en ligne ADERE pour évaluer mon événement : ADERE - AutoDiagnostic Environnemental pour les Responsables d'Événements (ademe.fr)				
Réaliser un Bilan des Gaz à Effet de Serre (GES) de mon événement : https://bilans-ges.ademe.fr/				
Se renseigner sur la compensation carbone : La compensation carbone [Info Compensation Carbone] - YouTube				

10. GERER LES IMPREVUS

S'ADAPTER	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Au contexte sanitaire : distanciation physique, port du masque, mise à disposition d'un point d'eau ou de gel hydroalcoolique, désinfection des espaces...				
Au contexte géopolitique : initiatives solidaires pendant l'évènement, problèmes d'acheminement des matières premières nécessaires au bon déroulement de la manifestation...				

11. LAISSER UN HERITAGE, UNE TRACE POSITIVE

IMPACT LOCAL POSITIF	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Soutenir des associations locales (don, arrondi solidaire pour les frais d'inscription)				
Faire appel à des associations de bénévoles pour la logistique de l'évènement (fonds reversés à l'association)				
Sensibiliser le grand public sur la thématique de votre congrès (communiqué de presse, journée ou session « portes ouvertes », animations, jeux concours...)				
Favoriser la transmission auprès d'étudiants du même domaine d'activité (rencontres entre étudiants et professionnels, partenariat avec une école...)				
Organiser des évènements dans l'évènement (atelier « fresque du climat », « clean walk », plantation d'arbres sur le territoire...)				
Faire appel pour votre événement à des entreprises locales qui créent de l'emploi sur le territoire				

12. VALORISER SON BILAN

VALORISER	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions/remarques
Valoriser les actions auprès des médias, à partir d'actions mises en place sur le site de la manifestation (production de déchets, consommation d'énergie, transport, etc.) et communiquer les chiffres clé				
Rédiger et diffuser en ligne et à la presse un rapport de développement durable afin de quantifier les impacts et gains environnementaux				

LE SAVIEZ-VOUS ?

Il est possible de faire financer sa démarche écoresponsable. Intégrer un volet développement durable à l'organisation d'un événement peut permettre l'accès à des financements complémentaires des institutions publiques, sensibles à ce type d'engagement. C'est le cas notamment de l'ADEME qui peut apporter expertise, conseils et potentiels financements pour les démarches les plus ambitieuses.

<https://www.ademe.fr/aides-financieres-lademe>

VOTRE RETOUR NOUS EST ESSENTIEL.

Dans le cadre de **notre certification ISO 20121**, pour des événements plus responsables, nous vous remercions de nous transmettre votre Check-List renseignée à :

lyoncvb@lyon-france.com

Votre contact : Nom, prénom, structure	Le nom de votre événement :	La date de votre événement :	Le lieu de votre événement :

Pour toute question, nos services sont à votre écoute :

ONLYLYON Convention Bureau

Place Bellecour – BP 2254 – 69214 Lyon Cedex 02 – France - events.lyon-france.com

